**Проект N 9 от 03.07.2017 г.**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МИРНЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Мирненского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E750B8C3D01C0BC9140F1008E7EDDD64A6BB069108D834CD6CD0DA36C13A86186590A47E776EEF4CDAM9G) от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Администрации Томской области от 09 июля 2010 N 135а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области схем размещения нестационарных торговых объектов», на основании Устава Мирненского сельского поселения, Постановления Администрации Мирненского сельского поселения «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Мирненского сельского поселения»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par32) предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Мирненского сельского поселения» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Мирненского сельского поселения и разместить его на сайте Администрации Мирненского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мирненского сельского поселения А.В. Журавлев

Приложение к постановлению

Администрации Мирненского сельского поселения

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Включение мест размещения нестационарных торговых объектов

в схему размещения нестационарных торговых объектов

на территории Мирненского сельского поселения»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Мирненского сельского поселения» (далее - Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

2. Заявителями могут быть любые физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

3. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при предоставлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (подлинник или нотариально заверенную копию).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Место нахождения Администрации Мирненского сельского поселения (далее - Администрация), специалист которой осуществляет прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

634539, Томская область, Томский район, п.Мирный, улица Трудовая, дом 10.

Прием юридических и физических лиц осуществляется специалистом Администрации Мирненского сельского поселения без предварительной записи:

Понедельник 9.00 -17.00, перерыв 13.00 -14.00

Вторник 9.00 -17.00, перерыв 13.00 -14.00

Среда Не приемный день

Четверг 9.00 -17.00, перерыв 13.00 -14.00

Пятница Не приемный день

Суббота Выходной

Воскресенье Выходной

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации может быть получена: в Администрации Мирненского сельского поселения, сети Интернет, по телефону.

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена в Администрации Мирненского сельского поселения, сети Интернет, по телефону.

2) Справочные телефоны Администрации: (8 3822) 955-233.

3) Адрес официального сайта Администрации: http://[www.mirniy.tomsk.ru)](http://www.mirniy.tomsk.ru)), Адрес электронной почты Администрации: mirnysp@gmail.com/

4) Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется при личном обращении в Администрацию, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Администрации, при обращении по электронной почте, а также размещается на официальном сайте Администрации.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги – «Включение мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Мирненского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга).

6. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Мирненского сельского поселения.

7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

8. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета Мирненского сельского поселения.

9. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- отказ или согласие о включении места размещения нестационарного торгового объекта Заявителя в схему размещения нестационарного торгового объекта на территории Мирненского сельского поселения;

- принятие постановления администрации Мирненского сельского поселения об утверждении (изменении) схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Мирненского сельского поселения (с включенным в схему места размещения нестационарного торгового объекта Заявителя).

10. Общий срок оказания муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=81F185C4827D6221CBFAFE659E2F14F71BE4FB4426839BF819DE04DC4BoBN7G) от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=81F185C4827D6221CBFAFE659E2F14F71BE5FA4524889BF819DE04DC4BoBN7G) от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=81F185C4827D6221CBFAFE659E2F14F718ECF24624899BF819DE04DC4BoBN7G) от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=81F185C4827D6221CBFAFE659E2F14F71BE4FB4022899BF819DE04DC4BB701F35D90B44B10D9E009o0N6G) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Администрации Томской области от 09.07.2010 N 135а «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Томской области схем размещения нестационарных торговых объектов»;

- Устав муниципального образования «Мирненское сельское поселение»;

- Постановление Администрации Мирненского сельского поселения «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Мирненского сельского поселения»;

- Постановление Администрации Мирненского сельского поселения «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений физических и юридических лиц, имеющих намерение разместить нестационарные торговые объекты, на территории Мирненского сельского поселения»;

настоящий Регламент.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) [заявление](#Par366) (приложение N 1), в котором должны быть указаны:

- тип нестационарного торгового объекта;

- местоположение (место нахождения) объекта

- собственник объекта;

- размер, площадь объекта;

- площадь территории, необходимой для размещения нестационарного торгового объекта;

- ассортимент товаров;

- кадастровый номер земельного участка (при наличии);

- период (периоды) эксплуатации объекта по назначению;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, если заявителем является физическое лицо;

3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если заявление подписано и (или) подается представителем заявителя;

4) эскизный проект нестационарного торгового объекта.

13. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

документы не имеют серьезных повреждении, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

14. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), содержащая сведения о заявителе, предоставляемая органами Федеральной налоговой службы по Томской области (представляется в подлиннике);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), содержащая сведения о заявителе, предоставляемая органами Федеральной налоговой службы по Томской области (представляется в подлиннике);

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Для рассмотрения заявления, специалист Администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает указанные документы, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

15. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами.

16. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст документов написан неразборчиво;

- фамилии, имена и отчества не соответствуют документам, удостоверяющим личность;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- в документах имеются серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

17. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

18. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

1) форма поданного заявителем заявления не соответствует форме заявления, установленной Регламентом (приложение N 1 к Регламенту);

2) отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 12 Регламента;

3) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

4) выявлена недостоверная информация в представленных заявителем документах либо истек срок их действия;

5) планируемое размещение нестационарного торгового объекта не соответствует требованиям технических регламентов, противопожарным, санитарно-эпидемиологическим, гигиеническим, экологическим и (или) иным установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации правилам, нормативам, в том числе правилам благоустройства и (или) местным нормативам градостроительного проектирования Мирненского сельского поселения;

6) земельный участок, на территории которого планируется размещение нестационарного торгового объекта, предоставлен для использования физическому или юридическому лицу либо расположен на территории, в отношении которой заключен договор о развитии застроенной территории или договор о комплексном освоении территории или принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

7) земельный участок, на территории которого или на части которого планируется размещение нестационарного торгового объекта, либо право на заключение договора его аренды является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с земельным законодательством;

8) земельный участок, на территории которого планируется размещение нестационарного торгового объекта, занят правомерно размещенными нестационарными торговыми объектами либо правомерно размещенными иными временными (некапитальными) объектами;

9) земельный участок, на территории которого планируется размещение нестационарного торгового объекта, находится в частной собственности.

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

21. Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

22. Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги производится в день их поступления.

23. Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании Администрации Мирненского сельского поселения. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Администрации Мирненского сельского поселения, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание, в котором расположена Администрации Мирненского сельского поселения, оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации Мирненского сельского поселения.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья, с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в здании Администрации Мирненского сельского поселения для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте Администрации Мирненского сельского поселения в сети Интернет http:// [www.mirniy.tomsk.ru)](http://www.mirniy.tomsk.ru))

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

24. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

25. Показателями доступности муниципальной услуги являются возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

26. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления с необходимыми документами;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

- принятие решения об отказе или согласии, о включении места размещения нестационарного торгового объекта Заявителя в схему размещения нестационарного торгового объекта на территории Мирненского сельского поселения;

- подготовку проекта постановления администрации Мирненского сельского поселения об утверждении (изменении) схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Мирненского сельского поселения (с включенным в схему местом размещения нестационарного торгового объекта Заявителя).

28. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами в Администрацию.

29. Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (полномочия представителя заявителя - при обращении представителя заявителя);

2) регистрирует поступивший запрос с документами в день его получения в журнале приема документов.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в журнале приема заявления на получение муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления на получение муниципальной услуги в журнале приема документов с последующей передачей на рассмотрение Главе Мирненского сельского поселения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Администрацию.

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение документов.

Специалист Администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, проводит экспертизу заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

По результатам проведенной экспертизы специалист Администрации обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом:

- решение о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

При наличии оснований, указанных в пункте 18 Регламента, осуществляет подготовку ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (представителю заявителя).

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, составляет 3 дня.

31. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Администрации решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

32. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 Регламента.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

33. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать три рабочих дня с даты поступления зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалисту Администрации. Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать пяти рабочих дней с даты направления межведомственного запроса Администрацией.

34. Результатом рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является:

- включение (отказ о включении) мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Мирненского сельского поселения;

- направление уведомления заявителю о принятом решении.

Решение об отказе включения мест размещения нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Мирненского сельского поселения принимается Главой.

Заявитель уведомляется об отказе включения мест размещения нестационарного торгового объекта в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Мирненского сельского поселения с обоснованием причин отказа в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

35. Результатом принятия решения является направление уведомления Заявителю о принятом решении (по форме согласно Приложению №2) и издание постановления Администрации Мирненского сельского поселения об утверждении (изменении) схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Мирненского сельского поселения.

36. Утвержденная постановлением Администрации Мирненского сельского поселения схема размещения нестационарных торговых объектов на территории Мирненского сельского поселения подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Администрации Мирненского сельского поселения.

Раздел 4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами:

- главой Мирненского сельского поселения;

- заместителем главы Администрации Мирненского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

38. Ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;

- правильность заполнения документов;

- соблюдение сроков оформления.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ),

ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Заинтересованные лица имеют право в 15-дневный срок обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействия Администрации либо муниципального служащего во внесудебном порядке.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Мирненского сельского поселения, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

40. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес Администрации: 634539, Томская область, поселок Мирный, ул. Трудовая, д. 10;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- Администрации: http:// www.mirniy.tomsk.ru;

3) передать лично:

- в Администрацию по адресу: 634539, Томская область, поселок Мирный, ул. Трудовая, д. 10, (прием документов осуществляется в рабочие дни:

Понедельник 9.00 -17.00, перерыв 13.00 -14.00

Вторник 9.00 -17.00, перерыв 13.00 -14.00

Среда 9.00 -17.00, перерыв 13.00 -14.00

Четверг 9.00 -17.00, перерыв 13.00 -14.00

Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем), и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должность, фамилию, имя, отчество специалиста, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной при оказании муниципальной услуги;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

41. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

42. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддаются прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Администрации, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par548) 42, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

45. Обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги, действий или бездействия лиц, ответственных за предоставления муниципальной услуги, производится в судебном порядке в установленные законом сроки.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Включение мест размещения

нестационарных торговых объектов

в схему размещения нестационарных

торговых объектов на территории

Мирненского сельского поселения»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

Телефон, E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении мест размещения нестационарных торговых объектов

в схему размещения нестационарных торговых на территории

Мирненского сельского поселения

Прошу включить в схему размещения нестационарных торговых объектов на

территории Мирненского сельского поселения место под размещение следующего объекта:

Местоположение (место нахождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Населенный пункт/окр.населенного пункта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип нестационарного торгового объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (наименование, ОГРН), ИНН,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства (место нахождения)

Площадь нестационарного торгового объекта,кв.м\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь территории, необходимой для размещения нестационарного

торгового объекта, кв.м.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ассортимент товаров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период размещения объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Устройство по обеспечению объекта объектами санитарного назначения и

элементы благоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, количество)

Приложение: эскизный проект нестационарного торгового объекта

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=81F185C4827D6221CBFAFE659E2F14F71BE4FB4022899BF819DE04DC4BoBN7G) от 27.07.2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в [пункте](#Par97) 12 Административного регламента, не обязательны к представлению и могут быть получены Администрацией самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по

собственной инициативе.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Включение мест размещения

нестационарных торговых объектов

в схему размещения нестационарных

торговых объектов на территории

Мирненского сельского поселения»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

Телефон, E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятом решении о включении (отказе во включении) мест размещения

нестационарных торговых объектов в схему размещения нестационарных

торговых объектов на территории Мирненского сельского поселения

Рассмотрев заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, регистрационный

номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и прилагаемые к нему документы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя или полное

наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства заявителя или местонахождение юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Мирненского сельского поселения приняла решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место расположения объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

должность подпись расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.